

Arbetsordning för styrelsen ***Fastställd av Styrelsen den 11 juni 2019***

Styrelsen för Brf Nyboda 1 har uppdaterat och fastställt en arbetsordning som ett komplement till bestämmelserna i bostadsrättslagen, lagen om ekonomiska föreningar och stadgan antagen av föreningsstämman den 11 juni 2018 och registrerad av Bolagsverket den 25 september 2018.

Utöver arbetsordningen kan styrelsen bestämma om särskilda boenderegler (ex. nyttjandet av de gemensamma lokalerna – tvättstugan och cykelställen), ordnings- och säkerhetsregler i och utanför fastigheten och instruktioner för skötseln av fastigheten och tomtmarken (grönytan) samt andra erforderliga interna normer för verksamhetens rätta bedrivande. Samtliga regelverk skall återfinnas på Brf:s Hemsida och i styrelsens arkiv.

Arbetsordningen skall uppdateras och fastställas vid varje konstituerande styrelsemöte eller senast vid varje ny styrelses första ordinarie styrelsemöte. Arbetsordningen skall vid behov revideras och på nytt fastställas under löpande styrelsearbete.

Aktuell styrelse m.m. efter stämman den 23 april 2018

Ledamöter:

Birgitta Åberg Böhlin - ordförande, föreningsföreträdare och VU-medlem
Gill Norberg – kassör, VU-medlem och attestbehörig samt kontaktperson med den ekonomiska förvaltaren (nu Delagott).

Tommy Lindström - sekreterare, vice ordförande och VU-medlem samt avtals/kontrollansvarig, arkivansvarig och attestbehörig.

Tina Dahl, ledamot, kommunikatör, informations/PR-ansvarig och ansvarig för hemsidan och gruppmejllet samt DropBox.

Claes Pereswetoff-Morath, ledamot, Fastighetsgruppens sammankallande och VU-medlem i fastighetsfrågor och kontaktman med fastighetsskötaren Fastighetsägarna Service

Robert Brander, ledamot och medlem i Fastighetsgruppen

Niclas Gustafsson, ledamot och medlem i Fastighetsgruppen

Suppleanter/ersättare för ledamöterna:

Khaldon Hindi - Särskilt ansvar: Fastighetsgruppen och nyckelansvarig samt sammankallande i Cykelgruppen

Bengt Ekdahl - Särskilt ansvar: Fastighetsfrågor

Övriga funktionärer:

Christer Westerlund, förtroendevald revisor (internrevisor)

Ann Pettersson, suppleant för internrevisorn och kallas till tjänstgöring av ordinarie internrevisorn.

Ylva Westerlund, ordförande i trivselkommittén tillika valberedningens ordförande.

I valberedningen ingår också Sofia Lillpers.

Styrelsekommittéer:

Trivselgruppen är styrelsens kommitté och har ett kontrollansvar för husstädningen och grönyteskötseln samt fungerar som en välkomstkommitté.

Cykelgruppen är styrelsens kommitté för cykelfrågor i huset (cykelstallen) och utanför huset (anvisade platser).

Förrådsgruppen är styrelsen kommitté för frågor som rör vinds- och källarförråden. Gruppen inventerar, utmärker och fördelar de befintliga förråden i de allmänna utrymmena.

Tvättstugegruppen är för närvarande vilande.

Ansvarsperioder:

Bostadsrättsföreningen har kalenderår som verksamhetsår; styrelsen har som mandat-/befogenhetsperiod fram till nästkommande föreningsstämma.

Intern arbets- och ansvarsfördelning

Styrelsen in plenum

Styrelsen är laga behörig och har full befogenhet att företräda den juridiska personen "Bostadsrättsföreningen Nyboda 1" under bestämd mandatperiod, om annat inte bestäms av en extra årsstämma eller av kompetent myndighet. Styrelsen är delgivningsmottagare och ställföreträdare för föreningen.

Föreningen tecknas av Styrelsen-in-plenum eller av två styrelseledamöter i förening (firmateckningsrätten). Styrelsen har bestämt att en av ordföranden eller vice ordföranden skall vara en av firmatecknarna. Den andre firmatecknaren kan vara en annan VU-ledamot alt. en ledamot som har beslutsdelegation i ärendet.

Styrelsen skall besluta om vilka ledamöter som skall ha attesträtt. Normalt är det ordföranden och kassören jämte någon assisterande ex. sekreteraren. Styrelsen upprättar och underhåller en attestinstruktion för föreningen.

Styrelsen har ansvar för föreningen under mandatperioden och skall därför leda och ansvara för den löpande verksamheten i bostadsrättsföreningen. Styrelsen skall verkställa de beslut som fattats av föreningsstämman på årsmötet inkl. beslut som fattas på tidigare årsmöten och fortfarande är giltiga. *Gällande årsstämmobeslut och dito tidigare styrelsebeslut är tillgängliga.*

Styrelsen skall i sitt utövande följa gällande lagar och regler för en bostadsrättsförening samt av föreningsstämman fastställda stadgar. Styrelsen skall anmäla ändringar i föreningen till Bolagsverket. Styrelsen skall upprätta och tillställa de rapporter, (själv)deklarationer och andra informationer som olika myndigheter begär eller har laga rätt att få ta del av.

Styrelsen skall också betjäna de medlemmar som har frågor och önskemål; detsamma gäller för föreningens egna hyresgäster.

Med stöd av stadgarna skall Styrelsen inom sig utse styrelseordförande och en ersättare (vice ordförande) samt bestämma om styrelsefunktionsansvar som kassör, sekreterare, fastighetsansvarig, kommunikatör, trivselansvarig och ansvarig för andra viktiga uppgifter med tillhörande beslutsdelegation. Styrelsen skall utse en personuppgiftsansvarig (databeskyddare enl GDPR). Styrelsen skall utse kontaktpersoner till de externa, avtalade förvaltarna. Styrelsen skall ha ett eget gruppmajl för all intern kommunikation och varje styrelsemedlem har en funktionsbaserad individuell mejladress. Styrelsen utser en särskilt ansvarig för föreningens hemsida och mejlfunktion samt DropBox. Skälet är att styrelsen måste kunna verka snabbt och effektivt.

Styrelsen består nu av 7 beslutande ordinarie eller tjänstgörande ledamöter; Styrelsen är beslutsför om minst fyra ledamöter närvarar vid styrelsemötet; styrelseordföranden har utslagsröst vid lika röstetal i fulltalig styrelse. För giltigt beslut krävs enhällighet, om endast fyra (4) ledamöter – ordinarie eller tjänstgörande (suppleanter) - är närvarande vid styrelsemötet.
Regelverket med en vald föreningsstyrelse är till för att bostadsrättsföreningen skall kunna regeras utan att föreningsstämman skall behöva fatta alla beslut.

Med begreppet styrelsemedlem menas även suppleanterna och personer som har fått ett funktionsansvar av Styrelsen samt adjungerade ledamöter. Med en Styrelse i beslutsfattande mening avses endast förtroendevalda ledamöter och tjänstgörande ersättare, vilka är de förtroendevalda suppleanterna.

Ordinarie styrelsemöten skall hållas minst 10 gånger/år; styrelsemöten hålls normalt andra tisdagen i varje månad, då förutvarande månads ekonomiska förvaltning kan redovisas. Styrelsen har utarbetat en rutin för kallelser till ordinarie styrelsemöten med en föreskriven allmän dagordning. Styrelsen har fastställt följande rutin för anmälan av ytterligare punkter till dagordningen: Ordföranden mejlar ut en kallelse med förslag till dagordning under fredagen i veckan före styrelsemötet. Senast under måndagen före styrelsemötet skall samtliga styrelsemedlemmar anmäla de punkter, som de vill ta upp på mötet – tilläggs punkterna bör helst knytas an till de punkter som finns i förslaget till dagordning – allt för att få en god struktur på mötena och en koppling till protokolleringen av besluten. Sekreteraren och sammankallande i fastighetsgruppen anmäler i god tid aktuella dagordningspunkter till ordföranden.

Till extra styrelsemöten kallar ordföranden per mejl eller via telefon; dagordning för ett brådskande extra möte får lämnas vid mötets öppnande.

Styrelse-per-capsulam-beslut kan vid behov tas per telefon eller via e-posttrafik. Sådant beslut noteras/protokolleras vid nästkommande styrelsemöte.

Protokoll justeras av mötesordföranden och en närvarande ordinarie eller tjänsteförrättande ledamot. Protokollet skall vara klart senast 14 dagar efter mötet och fastställas senast vid nästkommande styrelsemöte.

Styrelseprotokoll skall/får inte delges annan än styrelsemedlem och medlem i valberedningen och i styrelsens utskott/arbetsgrupper samt revisorerna. Sekreteraren eller en särskild mötessekreterare upprättar styrelseprotokoll (i imperfektform) för justering och godkännande i efterhand. Styrelsen skall använda en rutin för protokollen i det att det blir överskådligt vilka ärenden som förekommit på mötet och vilka beslut som tagits.

Styrelsens beslutsrätt och rätt att företräda föreningen bestäms av lagen och antagna föreningsstadgar. Styrelsen får inte avhända föreningen dess fastighet eller besluta om väsentliga till- och ombyggnadsåtgärder. Sådana beslut skall Styrelsen överlämna till Föreningsstämman för beslut.

Styrelsen skall kalla samtliga medlemmar i bostadsrättsföreningen till den ordinarie föreningsstämman och, vid behov, till en extra föreningsstämma.

Styrelseordförandefunktionen

Styrelsen skall inom sig utse en styrelseordförande tillika föreningsordförande, om inte föreningsstämman har utsett en styrelseordförande.

Styrelseordföranden har utslagsröst vid lika röstetal i fulltalig styrelse.

Styrelseordföranden tecknar föreningens firman tillsammans med en annan ordinarie ledamot alternativt tjänsteförrättande ledamot, om sådan utsetts.

Styrelseordföranden leder arbetet i styrelsen, bevakar att styrelsen sköter sina arbetsuppgifter enligt stadgarna och lagarna samt kallar, upprättar ett förslag till dagordning och ser till att styrelsesammanträden hålls effektiva. Styrelseordföranden ser till att aktivitetslistan förs och kontrollerar att olika arbetsuppgifter utförs av de ansvariga samt ser till att föreningen har goda relationer till myndigheter, långgivare och olika leverantörer av tjänster samt till de ekonomiska och fastighetstekniska förvaltare, som anlitas enligt avtal.

Styrelseordföranden är alltid föreningens faktiska och formella företrädare, om inte annat har bestämts generellt av styrelsen i viss ärendetyp eller ad hoc av styrelseordföranden.

Vice styrelseordföranden träder in i styrelseordförandens ställe vid dennes förhinder. Är vice ordförande också frånvarande, skall Styrelsen välja en mötesordförande, vanligen den som har längst tid som ledamot i styrelsen.

Verkställande utskottet (VU) och delegationsrätt

Styrelsen skall utse ett verkställande utskott (VU), vilket leds av ordföranden. VU består av ordföranden (med vice ordföranden som ersättare) och kassören och sekreteraren samt huvudfastighetsansvarige, när det gäller fastighetsknutna ärenden. VU är beslutsbehörigt med ordföranden och en ledamot.

VU får och skall hantera brådskande frågor, vilka inte kan avvakta nästkommande styrelsemöte och inte kräver ett styrelsemöte per capsulam. VU:s beslut skall redovisas på nästkommande styrelsemöte för fastställelse.

Frågor, som har delegerats till ledamöter med särskilda ansvarsuppgifter och beslutsrättigheter, skall inte hanteras av VU eller av annan ledamot eller av Styrelsen in plenum i första hand. Styrelsen protokollför vilka ledamöter (alt. annan) som har fått beslutsdelegation med återrapporteringskyldighet för fastställande av delegationsbesluten på nästkommande styrelsemöte.

Protokollering

Styrelseprotokollen skall numreras i löpande följd från föreningens bildande. Protokoll skall föras över samtliga styrelsemöten inkl budgetmötet och mötet för underhållsplaneringen. Beslut som senare skall fastställas av Styrelsen-in-plenum skall fogas till styrelseprotokollet.

Protokollets paragrafer skall normalt följa punkterna i dagordningen, varför dagordningspunkterna har samordnats i en dagordningsmall med paragraferna i styrelseprotokollet.

Protokollet kan begränsas till att vara ett beslutsprotokoll. Ibland krävs för att förstå beslutet att Styrelsen protokollför det väsentliga i bakgrundsmaterialet och styrelsens diskussion; sådant material kan bilageras protokollet eller läggas upp i särskilda akter för arkivering. Vid oenighet är ett fylligt protokollering av de olika uppfattningarna ett måste.

Av protokollet skall alla av Styrelsen fattade beslut klart framgå.

Delegerade uppdrag måste protokollföras med eventuellt budgeterad kostnad för uppdraget och med vem som fått delegationen. Uppdraget ska dessutom föras upp på aktivitetslistan.

Vid anbudsförfrågan skall samtliga anbud protokollföras. Uppföljning av anbuderna skall noteras i protokollet. Om det är lämpligt, kan Styrelsen låta sammanställa anbuderna och deras skillnader i en särskild anbudsmapp.

Resultatet av den årliga besiktningen av fastigheten skall protokollföras. Detta med protokollering gäller även för andra besiktningar eller kontroller såsom OVK-besiktning, hissbesiktning, energideklaration och brandbesiktning. Normalt utfärdar besiktarna själva ett protokoll, vilket skall förvaras i styrelsens arkiv med en notering i ett styrelseprotokoll.

Lägenhetsöverlåtelser skall godkännas i beslut som fastställs av Styrelsen och noteras i styrelseprotokoll; formellt beviljar styrelsen säljaren utträde ur och köparen inträde i föreningen. VU får bevilja en brådskande ansökan; VU-beslutet redovisas på nästkommande styrelsemöte. Om VU vill avslå en ansökan om medlemskap, skall ärendet föras upp till Styrelsen för beslut.

Styrelsens ledamöter skall ha föregående protokoll för genomläsning via e-post senast inom två veckor efter mötet. Protokollet skall föras av (mötes)sekreteraren och alltid justeras av ordföranden på mötet och en av styrelseledamöterna. Protokollet skall anmälas på nästa styrelsemöte för fastställelse och arkivering.

Föreningens stämmoprotokoll (protokoll över årsmötena) skall dateras och numreras för sig samt arkiveras i särskild ordning. Av protokollet från årsstämman ska mandatperioden för samtliga val klart framgå.

Stämmoprotokollen skall hållas tillgängliga för alla medlemmar; ett sätt är att lägga ut dessa protokoll på föreningens hemsida eller att dela ut dem till samtliga medlemmar efter att protokollen är justerade.

Avtalsfrågor

Ordföranden och sekreteraren är generellt ansvariga för alla Brf:s avtal; det omedelbara ansvaret ligger på sekreteraren som avtalshanterare.

Alla formella avtal skall alltid föredras för och godkännas av Styrelsen.

Det är viktigt att Styrelsen har korrekta och preciserade avtal (kontrakt) med sina leverantörer och entreprenörer.

Detsamma gäller för de outsourcade tjänsterna under längre tid såsom den ekonomiska förvaltningen och den fastighetstekniska förvaltningen.

Avgiftsfrågor och inkassoåtgärder

Föreningsstämman har i den ekonomiska planen bestämt nivån på insatserna; om Styrelsen anser att insatserna behöver ändras, krävs ett beslut av Föreningsstämman. Om ingen ändring behövs, konfirmerar Styrelsen nivån.

Styrelsen skall fastställa och besluta om årsavgifterna (medlemsavgifterna). Det är inte ett ärende för Föreningsstämman att besluta om. Styrelsen skall dock upplysa föreningsstämman om sitt avgiftsbeslut under innevarande år. Föreningsstämman skall besluta om ändring av andelstalsberäkningen; den styr beräkningen av och storleken på årsavgifterna.

Styrelsen skall bestämma storleken av den s.k. upplåtelseavgiften, vilken avgift Styrelsen kan ta ut tillsammans med insatsen, bara när Styrelsen upplåter bostadsrätten för första gången. *Notera att denna avgift idag bara kan bli aktuell när nuvarande hyreslägenheter ombildas till en bostadsrätt.*

Styrelsen skall räkna ut den högsta nivån (i procent av prisbasbeloppet) och därefter bestämma beloppen för överlåtelseavgiften, pantsättningsavgiften och avgiften för andrahandsupplåtelse.

Styrelsen, eller VU med rapportering till Styrelsen, skall besluta i och verkställa inkassoärenden inkl dröjsmålsräntor och påminnelseavgifter. Sådana interna ärenden skall inte överlämnas till externa organ med undantag för rättsliga biträden. Styrelsen skall besluta om förverkande av nyttjanderätten till bostadsrättslägenheten (hyreslägenheten). Styrelsen skall också besluta i avhysningsärenden.

Andrahandsupplåtelser

Beslut fattas av Styrelsen efter beredning. I brådskande ärenden får VU fatta preliminärt bifallsbeslut, vilket senare föredras i Styrelsen för fastställelse. Vill VU avslå en ansökan om en andrahandsupplåtelse, skall ärendet underställas Styrelsen för beslut. Handläggare i dessa ärenden är normalt sekreteraren. Styrelsen har upprättat en särskild rutin för andrahandsupplåtelser.

Medlemsfrågor

Styrelsen skall pröva ansökningar om medlemskap i resp. utträde ur föreningen. Brådskande och klar sådan ansökan får preliminärt bifallas av VU för formell fastställelse av Styrelsen i efterhand. Handläggare i dessa ärenden är normalt sekreteraren.

Styrelsen har upprättat en särskild rutin för medlemskapsärenden.

Ett avslagsbeslut skall alltid fattas av Styrelsen, vilken skall underrätta sökanden skriftligen om beslutet genom ett utdrag ur protokollet (ett transumt). Notera att all underrättelse går på avsändarens risk - viktigt för besvärsmöjligheten.

Styrelsen får uppdra åt VU, styrelseledamot (normalt sekreteraren) eller annan att genomföra en kontroll av sökanden med dennes samtycke. Normalt begär Styrelsen in erforderliga handlingar av den sökanden eller mäklaren för att kunna pröva ansökan på ett korrekt sätt. Lämnas inte ett sådant samtycke eller kommer sådana handlingar inte in, kan Styrelsen avslå eller ompröva ansökan enligt § 4 första stycket i 2018 års stadgar.

Styrelsen skall besluta om avhjälpande åtgärder på bostadsrättshavarens bekostnad.

Styrelsen skall pröva och, i förekommande fall enligt stadgarna, lämna eller vägra tillstånd till väsentliga förändringar av medlems lägenhet. Styrelsen har upprättat en särskild rutin för renoveringsarbeten/ombyggnationer med krav på hur arbetet skall utföras, med vilken kompetens, hur besiktningen skall utföras, etc. Handläggare är normalt sekreteraren i samråd med fastighetsgruppen.

Styrelsen skall besluta i handräckningsärenden enligt stadgarna.

Styrelsen skall pröva frågor om förverkande av bostadsrätt.

Styrelsen skall även besluta om tvångsförsäljning skall ske. Sådana medlemsärenden får Styrelsen uppdra åt VU eller enskild ledamot att förbereda.

Styrelsen skall utfärda ordnings-/säkerhetsregler och boende-/trivselregler för föreningens medlemmar och hyresgäster liksom för annan som vistas inom föreningens hus och mark.

Styrelsen skall utfärda instruktioner för särskilda uppgifter, vilka upphandlas av utomstående, såsom husstädning, grönyteskötsel, borttagande av is från tak och liknande, och för de specialuppgifter som Styrelsen lägger på sina ekonomiska och fastighetstekniska förvaltare.

Hyresgästfrågor

Beslut fattas av Styrelsen efter beredning av ordföranden och sekreteraren.

Styrelsen kan delegera ansvaret för och beslutandet i hyresgästfrågor till VU eller andra ledamöter. Delegationsbeslut skall sedan föredras i Styrelsen.

Fastighetsfrågor

Generellt ansvar för fastighetsfrågorna har alltid Styrelsen-in-plenum.

Styrelsen skall utse minst en ledamot som är allmänt fastighetsansvarig för huset och tomtmarken. Denna huvudansvarsfunktion kan kompletteras med ytterligare ledamot och suppleant som blir fastighetsansvariga med särskilda uppgifter.

Styrelsen har under 2019 bildat en Fastighetsgrupp för de fastighetspecifika frågorna, vilken grupp leds av en sammankallande styrelseledamot. Gruppen skall utse en eller två kontaktpersoner med fastighetsförvaltaren för att bära huvudansvaret för föreningens praktiska fastighetsskötselfrågor. Fastighetsgruppen skall ges ett beslutsmandat i enskilda ärenden på högst 10 000 kr; sådana beslut redovisas alltid i Styrelsen. Fastighetsgruppen skall godkänna (attestera) alla fakturor som rör fastighetsområdet; fakturorna skall lämnas till kassören för reglering.

Styrelsen skall utse en ledamot eller suppleant att vara ansvarig för föreningens gemensamma lokaler inkl för förrådsfördelningen i fastigheten.

Styrelsen har 2018-12-20 kontrakterat Fastighetsägarna Service Stockholm AB för fastighetsskötseln enligt ett fast årsbelopp. Styrelsens kontaktperson är Fastighetsgruppen.

Ekonomifrågor

Styrelsen skall utse en – lämpligen kassören – till kontaktperson med den ekonomiska förvaltaren och med attesträtt. Styrelsen skall utse en eller två ersättare till kassören (lämpligen från VU) för attestfunktionen och fakturakontrollen.

Styrelsen har per 2018-03-15 med Delagott Förvaltning AB tecknat ett avtal om ekonomisk förvaltning enligt ett fast årsarvode.

Ekonomiansvaret/-befogenheten ligger på Styrelsen men har delegerats i löpande ärenden till kassören. När det gäller inkomna fakturor som (1) grundas på avtal som Styrelsen har godkänt, (2) s.k. taxebundna kostnader och (3) fakturor från leverantörer och entreprenörer som inte överstiger 50 000 kr, har kassören ensam teckningsrätt (attestansvar/-befogenhet). Kassören skall på varje styrelsemöte redovisa Brf:s ekonomiska ställning och vilka fakturor med höga belopp som betalats samt ev. reskontrauppgifter.

Hanteringen av kravärenden och inkassoärenden (liknande) har delegerats till kassören och sekreteraren med biträde av ordföranden (VU-ärenden).

Föreningen har ingen generell handkassa. Om en handkassa inrättas, får beloppet i handkassan inte överstiga 2 000 kr. En sådan kassa har givits till Trivselkommittén med särskilt ansvarig medlem.

Privata utlägg för föreningens räkning redovisas på det sätt som kassören och den ekonomiska förvaltaren bestämmer. En betalningsinstruktion skall finnas på styrelsens hemsida och en mall i föreningens gruppmejl.

Styrelsen har lagt ansvaret för inkomstdeklaration av föreningen på VU; den ekonomiska förvaltaren skall ta fram ett deklarationsunderlag.

Ekonomiförvaltning

Styrelsen och Brf:s ekonomiska förvaltare – Delagott - upprättar bl.a.

- 1) Saldo- och restlistor (reskontra) för varje månad om icke-betalda avgifter och hyror,
- 2) Resultaträkning månadsvis senast den första måndagen i andra veckan i nästkommande månad,
- 3) Resultat- och balansräkningar i form av kvartalsbokslut,
- 4) Årsredovisning,
- 5) Förteckning över bostadsrättshavare (medlemsförteckning),
- 6) Lista över hyresgäster och andrahandsupplåtelser,
- 7) Lägenhetsförteckning,
- 8) Förteckning över belastande lån och
- 9) Underlag till självdeklaration och fastighetsdeklaration

Styrelsen skall upprätta en förteckning över gällande avtal och leverantörer.

Styrelsen skall upprätta en förteckning över befintliga inventarier.

Styrelsen skall upprätta en underhållsplan.

Privata utlägg skall redovisas särskilt och utbetalning görs via Delagott. Delagott har redovisat följande rutin för återbetalning av de kontanta utlägg eller utlägg via privata betal- eller kreditkort som styrelsemedlemmar gör för Brf:s räkning:

- (1) Delagott har en **blankett** på hemsidan under Kundservice/blanketter som man kan fästa utlägget/kvittot på och skicka in.
- (2) Det går också bra att fotografera (scanna) av utlägget/kvittot och mejla in detta till kundtjanst@delagott.se.

Utläggskvittona skall dock attesteras av två i styrelsen innan de skickas in till Delagott. Alternativt lämnas utläggskvittona till kassören som ombesörjer attesterna och skickar in kvittona till Delagott.

Boendekontakter/informationsfrågor

Styrelsen skall utse en ledamot eller suppleant att vara informationsansvarig (kommunikatör) och ansvarig för Brf:s hemsida och anslagstavlor.

Styrelsen skall utse en ledamot att ansvara för det elektroniska arkivet på DropBox.

Styrelsen skall utse en ledamot att vara ansvarig för mejladresssystemet inom föreningen med gruppmejl och individuella funktionsmejl.

Styrelsen skall fortlöpande uppdatera en ”Styrelsens Information” på Brf:s hemsida och i vissa fall anslaget på anslagstavlor i huset till medlemmar och hyresgäster samt till utomstående som har behov av få del av föreningen och dess regelverk. Det senare kan avse nya medlemmar och mäklare som skall medverka vid överlåtelse av bostadsrätter. Målsättningen skall vara att Styrelsen och föreningen är så transparent och informativ som möjligt.

Trivselgruppen, Cykelgruppen m.m.

Styrelsen skall utse en kommitté för trivselfrågorna och en ordförande för trivselkommittén. Kommittén/gruppen väljer inom sig själv medlemmarna.

Idag består gruppen av följande:

Ylva Westerlund, sammankallande (utsedd av Styrelsen)

Madeleine Lundberg

Det är en fördel om hyresgästerna har en representant i Trivselkommittén.

Trivselgruppen svarar för trivselaktiviteter i föreningen - inom fastighetens grönområden (städdagarna) och på annan plats (pubkväll/annan samvaro).

Trivselgruppen ansvarar för gemensamhetsutrymmet Terrassen.

Trivselgruppen har en budget på 20 000 kronor per år för nödvändiga inköp.

Trivselgruppen ansvarar för kontrollen av städningen i Brf-huset. Styrelsen tecknar avtal med ett företag för städning av de gemensamma utrymmena och utfärdar en städinstruktion.

Trivselgruppen ansvarar för kontrollen av skötseln av Brf:s grönytor; avtal och instruktioner om grönyteskötseln tecknas av Styrelsen.

Trivselgruppen ansvarar för introduktionen av alla nya Brf-medlemmar och föreningens nya hyresgäster med stöd av styrelsens välkomstbrev, för vilket den informationsansvarige och styrelseordföranden ansvarar.

Styrelsen skall utse en cykelgrupp (en kommitté under styrelsen ledd av en ledamot) för att ansvara för uppställningen i därför avdelade lokaler i huset (cykelstall) och utomhus av de cyklar som medlemmarna och hyresgästerna äger och brukar.

Styrelsen skall utse ytterligare kommittéer, om så behövs för att verksamheten inom föreningen skall fungera så bra som möjligt.

Postgång och adresser

Styrelsen skall utse två ledamöter som ansvariga för posthanteringen.

Föreningens postadress är: Brf Nyboda 1, Nybodagatan 10, 171 42 Solna.
Nyckel till postbrevlådan har bl.a. ordföranden och sekreteraren.
E-postadressen är: styrelsen@brfnyboda1.se

Brev- och paketpost till Brf:s ekonomiska förvaltare skall till följande adress:
Delagott AB, Runebergsgatan 7, S-114 29 Stockholm, Sverige.

Fakturor till föreningen skall till Delagotts följande särskilda e-postadress:
delagott@centsoft.se eller till postadressen:
Brf Nyboda 1, Fack 2174, FE 1046, 751 75 Uppsala

Delagott har en egen e-postadress: info@delagott.se.

Styrelseförteckningen innehåller kontaktuppgifter inkl mobiltelefoner och e-postadresser till samtliga styrelsemedlemmar och internrevisorn.
Förteckningen anslås i trapphusen till Nybodagatan nr 10 resp. 12 på de inplastade anslagstavlor och finns dessutom på hemsidan.

Brf-meddelanden och upplysningar anslås på tavlor i båda trapphusen samt på Brf Nyboda 1:s hemsida.

Styrelseprotokoll och beslut finns arkiverade i styrelserummets arkivskåp. Dessa handlingar är inte generellt tillgängliga för alla medlemmar, hyresgäster eller andra.

Arkiv

Den ekonomiska förvaltaren (nu Delagott) står för en digital arkivering av föreningens handlingar, en förvaring av löpande bokföringsmaterial samt handlingar som rör medlemmar och hyresgäster.

Styrelsen når de senare informationerna via nätet – DropBox-funktionen.

Styrelsen förfogar över ett fysiskt arkiv i fastigheten (i styrelserummet), där styrelsehandlingar, originalavtal och kopior av viktiga handlingar förvaras. Sekreteraren är närmast ansvarig för arkivet tillsammans med ordföranden, vilka har nycklar till arkivskåpet. Nycklar till arkivet och styrelserummet delas ut mot kvittens.

Styrelsen för Brf Nyboda 1